

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anni 2017-2019

Adottato in data 11/12/2014 con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 542.
Aggiornato con deliberazione della Deputazione Amministrativa n. 664 del 28.1.2016 e del
Commissario Straordinario (funzioni della Deputazione Amministrativa) del 6.3.2017 n. 56

Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente".

PREMESSA

Il Consorzio di Bonifica della Baraggia Biellese e Vercellese (da ora semplicemente Consorzio) si attiene alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione allo scopo di dare la dovuta evidenza alla attività svolta in ambito pubblico per quanto compatibili con la sua particolare natura giuridica. In particolare, alla luce della Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, questo Consorzio ha cercato di introdurre "misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione".

Si ritiene infatti che il sistema di gestione anticorruzione debba essere ragionevolmente proporzionato, basandosi sul presupposto che la valutazione del rischio di corruzione serva all'ente per fondare saldamente il proprio sistema di gestione anticorruzione.

Il PTPC è al suo secondo aggiornamento in linea con quanto previsto dell'art. 10 del D.Lgs 33 del 2013 novellato dal D.Lgs.97 del 2016.

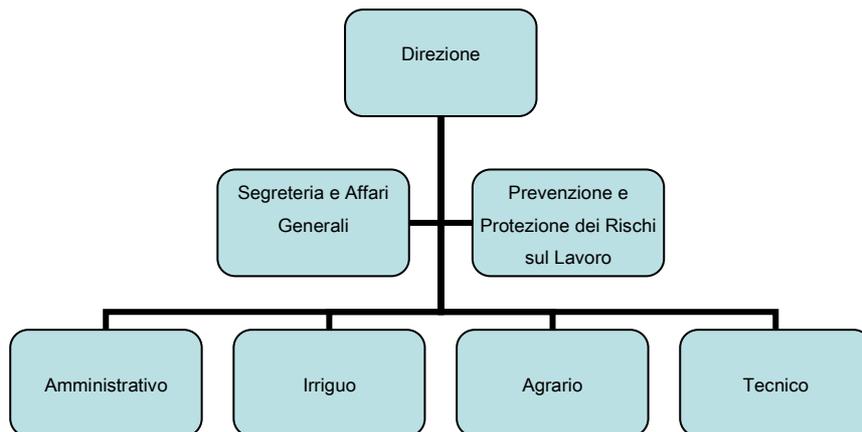
1.CONTESTO ESTERNO

Lo Statuto all'art 1 commi 3 e 4 disciplina le attività del Consorzio ed i rapporti e le attività dei Soci appartenenti al comprensorio di bonifica. Così come previsto dalla L.R. ha la facoltà di "stipulare, nel rispetto delle disposizioni vigenti intese e convenzioni con gli enti locali per la realizzazione di azioni di comune interesse [...] ovvero di costituire o partecipare con altri soggetti pubblici o privati per la realizzazione di iniziative, ad accordi, programmi, attività di studio, realizzazione e gestione delle risorse idriche, [...] nonché svolgere attività finalizzata alla valorizzazione dei prodotti agricoli di interesse del Consorzio [...]"

2.CONTESTO INTERNO

Lo Statuto del Consorzio è stato approvato con deliberazione del Consiglio Regionale del 16 febbraio 2005 n. 4141-5592. L'art. 5 individua gli organi del Consorzio, mentre organizzazione, gestione e funzionamento del Consorzio sono affidate al Direttore Generale, coadiuvato dal personale, sotto il controllo del Presidente.

Con Deliberazione n. 637 del 9.11.15 è stato deliberato il nuovo assetto organizzativo come di seguito schematizzato.



3.SOGGETTI INTERNI RESPONSABILI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo.

-DEPUTAZIONE AMMINISTRATIVA

E' l'organo che dispone di competenze rilevanti nel processo di individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, ad esso spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

- a. designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- b. adotta il Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione (da ora semplicemente PTPC)
- c. adotta atti di indirizzo a carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione
- d. monitora l'operato del PTCT
- e. verifica le cause di incompatibilità o inconfiribilità prima di assegnare gli incarichi

-RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- a. elabora, la proposta di aggiornamento da sottoporre alla Deputazione Amministrativa per l'approvazione entro il 31 gennaio
- b. cura la pubblicazione del Piano sul sito internet del Consorzio
- c. verifica idoneità ed efficacia del PTPC
- d. propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio

- e. individua, previa proposta del Direttore Generale, il personale da inserire nei programmi di formazione
- f. ai sensi della Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi avviando procedimenti di accertamento:
 - a carico dei soggetti che hanno ricevuto l'incarico, per accertare se tali soggetti fossero a conoscenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità;
 - nel solo caso della inconferibilità anche a carico dell'organo che ha conferito l'incarico, per accertare che la nomina è avvenuta in buona fede
- g. predisporre la relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in Amministrazione Trasparenza – Altri Contenuti – Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è affiancato nello svolgimento delle funzioni attribuite, **dall'Ufficio Affari Generali e Segreteria**. In una logica di integrazione delle attività tutto il personale è invitato a dare la necessaria collaborazione.

-TUTTI I DIPENDENTI

- a. osservano il codice di comportamento
 - b. segnalano potenziali situazioni di rischio (whistleblowing)
 - c. collaborano e danno immediata comunicazione al Responsabile della Corruzione e Trasparenza se rilevano la sussistenza di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere
- RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA) – ing. Iacopino Alessandro (Direttore Generale), richiesta di registrazione prot. n. 425 dell'11.2.2014

4.OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano Triennale di Prevenzione dalla Corruzione 2017-2019 in attuazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 integrata con la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, individua misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'attività del Consorzio.
2. L'obiettivo è quindi quello di ridurre le opportunità che potrebbero consentire la manifestazione dei casi di corruzione ed aumentare la capacità di scoprirne di eventuali.
3. Il Piano realizza tali finalità attraverso:

- ❖ l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - ❖ la previsione, per le attività summenzionate, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione;
 - ❖ il controllo da parte del Responsabile del PTCP;
4. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione sono:
- ❖ Il Responsabile del PTCP;
 - ❖ gli Amministratori;
 - ❖ i Dirigenti;
 - ❖ i Dipendenti.

5.INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI POSSIBILE ESPOSIZIONE AL RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, nell'ambito delle attività che la legge individua a maggior rischio di corruzione, con riferimento alla funzione svolta dal Consorzio, sono state individuate le seguenti:

- a) affidamento di lavori, servizi e forniture;
- b) rilascio concessioni o autorizzazioni;
- c) emissione dei ruoli e provvedimenti di sgravio;
- d) svolgimento del servizio irriguo;
- e) espropriazioni per pubblica utilità;
- f) pagamenti.

2. Poiché il Consorzio non eroga contributi, sovvenzioni o altri ausili finanziari a privati e, in qualità di ente pubblico economico, con riguardo al rapporto datoriale, ricade altresì nella sfera privata, non sono stati individuati rischi corruttivi in tali attività.

6.MECCANISMI DI ANNULLAMENTO O MITIGAZIONE DEL RISCHIO

1. La struttura organizzativa del Consorzio, a differenza di quella degli Enti Locali propriamente detti, è basata su norme e regolamenti concepiti fin dall'origine per ampliare la competenza degli Organi amministrativi collegiali su ogni tipo di decisione, riducendo conseguentemente la discrezione dei singoli attori della struttura operativa.

2. In applicazione delle norme statutarie (art. 13, comma 1, lettere "d", "f", "i", "j", "k", "m", "o", "p" - art. 10, comma 1, lettere "d", "f" – art. 32, commi 2 e 11 lettera "b" – art. 26, comma 1, lettere "b", "c", "d") il Consorzio ha – a tal fine – adottato alcuni strumenti particolarmente efficaci:

- il Regolamento per l’Affidamento di Lavori, Servizi, Forniture ed Incarichi Professionali;
- il Regolamento Generale per la Gestione dell’Irrigazione;
- i criteri di concessione di licenze sulle opere consortili (Delibera della Deputazione Amministrativa n. 124 del 14/04/2006).

3. In particolare, merita soffermarsi sugli effetti di quanto sopra esposto in ciascuna delle attività indicate all’art. 2.

I) Scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi

Per ridurre le scelte discrezionali in capo a singoli soggetti, il contraente è scelto sempre:

- per importi superiori alle soglie fissate dall’art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016, per asta pubblica, alla presenza di un Notaio, al fine di ampliare il più possibile la concorrenza ed evitare alterazioni dei documenti e dei risultati di gara;
- per importi inferiori alle soglie fissate dall’art. 36 comma 2 del D.Lgs 50/2016, per cottimo fiduciario (per importi superiori a € 40.000) o affidamento diretto (per importi inferiori a € 40.000);
- in entrambi i casi l’affidamento è disposto direttamente dall’Organo Amministrativo collegiale competente, sulla base di specifico regolamento.

II) Rilascio di concessioni o autorizzazioni

Per ridurre il rischio che possano essere rilasciati provvedimenti di concessione (o autorizzazione) anormalmente vantaggiosi per i terzi richiedenti, l’iter comprende una fase tecnica ed una fase amministrativa svolta da due strutture distinte (tecnica e amministrativa) ed il parere favorevole è comunque subordinato all’autorizzazione degli Organi consortili collegiali competenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dalla Deputazione Amministrativa.

III) Emissione e sgravi dei ruoli

Per ridurre il rischio che i proprietari o le aziende agricole traggano vantaggio da possibili alterazioni dei dati per ridurre i carichi contributivi di loro pertinenza, i ruoli a carico di proprietà e quelli a carico dei conduttori sono quantificati in base alle superfici desumibili dal catasto terreni N.C.T., dagli atti notarili di alienazione o permuta che pervengono al Consorzio e dalle denunce PAC. Gli sgravi sui contributi emessi vengono concessi, su proposta motivata delle strutture amministrative, dagli Organi Collegiali competenti (Deputazione Amministrativa e Comitati di Zona, secondo le rispettive competenze).

IV) Svolgimento del servizio irriguo

Per evitare che, nell'esercizio del servizio irriguo, soprattutto in caso di scarsità d'acqua, possano generarsi comportamenti atti a favorire aziende agricole rispetto ad altre, ogni decisione in merito al riparto dell'acqua ed all'avvio della turnazione viene assunta dai competenti Organi Amministrativi collegiali (Deputazione Amministrativa o Comitati di Zona).

V) Espropriazioni per pubblica utilità

L'individuazione degli immobili oggetto di procedimento espropriativo (o di asservimento o di occupazione d'urgenza) è effettuata dai progettisti. L'erogazione delle corrispondenti indennità è stabilita in base alle norme di legge (D.P.R. 327/2001 e s.m.i.) e, ove sussiste la possibilità di concordarle tra le parti, l'indennità è stabilita secondo i criteri stabiliti dalla Deputazione Amministrativa (provvedimento n. 502/2008).

La proposta di accordo, sostitutiva delle procedure espropriative viene elaborata sul modello approvato dalla Deputazione Amministrativa con il provvedimento sopramenzionato.

Le eventuali variazioni rispetto alla qualità colturale riportata in catasto e le maggiorazioni spettanti per accettazione volontaria e per il coltivatore diretto sono corrisposte previa sottoscrizione del verbale di accordo e verifica del possesso dei requisiti.

L'attività di quantificazione di frutti pendenti e anticipazioni di operazioni colturali in favore dei coltivatori che abbiano subito danni alle colture in conseguenza dei lavori eseguiti per conto del Consorzio, viene svolta a seguito di presentazione di istanza del danneggiato e apposita stima di un tecnico competente in materia, diverso dal Responsabile dell'Ufficio Espropriazioni.

VI) Pagamenti.

Per evitare il rischio di discrepanze tra importi dovuti e fatture da liquidare, le fatture registrate vengono sottoposte all'attenzione del responsabile dell'ordine che le firma. In seguito viene predisposto un ordine di pagamento che prevede la doppia firma della direzione e dell'ufficio ragioneria

7.TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per la valutazione delle aree e attività a rischio corruzione all'ALLEGATO 1, si fa riferimento alla metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione seppur adattandolo alla peculiare realtà del Consorzio.

8.ATTIVITA' DI CONTROLLO E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ovvero verificando l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione; essa è attuata dal Responsabile del PTCP, nominato dalla Deputazione Amministrativa, che svolge a campione, entro il primo semestre, i seguenti controlli sulle attività oggetto di rischio:

I) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi ed incarichi

Verifica della coerenza della procedure scelte per la selezione del contraente in base a quanto stabilito dal vigente regolamento per l'affidamento di lavori, servizi, forniture ed incarichi professionali.

Verifica dei dati inseriti nei bandi o nelle lettere di invito e della tempestività degli adempimenti e delle scadenze.

Verifica dell'assenza di conflitto di interessi tra il contraente ed uno qualsiasi dei soggetti dedicati all'attività di selezione del medesimo.

II) Rilascio di concessioni o autorizzazioni

Verifica dell'assenza di conflitto di interessi tra il concessionario ed uno qualsiasi dei soggetti dedicati all'attività di selezione del medesimo.

Verifica dell'intervenuta autorizzazione da parte dell'Organo competente.

Verifica dell'applicazione dei canoni di concessione previsti dalla Deputazione Amministrativa.

III) Emissione e sgravi dei ruoli

Verifica superfici contributive (per gli amministratori ogni anno).

Verifica dei documenti su cui poggia l'istruttoria e la motivazione degli sgravi.

IV) Svolgimento del servizio irriguo

Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute di disservizio.

Verifica dei criteri di riparto dell'acqua soprattutto in caso di scarsità di risorsa idrica.

V) Espropriazioni per pubblica utilità

Verifica dei terreni sottoposti ad esproprio, asservimento e occupazione di urgenza e delle indennità erogate in base a quanto statuito dalla Legge e dalla Deputazione Amministrativa.

Verifica delle perizie di stima dei frutti pendenti, anche tramite l'ausilio di tecnici specializzati.

VI) Pagamenti

Verifica dell'importo dei mandati di pagamento e delle fatture in relazione agli affidamenti disposti dagli Organi competenti.

9.FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestita dal Responsabile con l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui deve essere erogata;
- individuare i contenuti;
- quantificare le ore/giornate da dedicarvi;
- individuare i canali e gli strumenti.

Queste azioni trovano il loro completamento nelle iniziative volte a promuovere la cultura della legalità nell'organizzazione consortile.

10.CODICE DI COMPORTAMENTO

La Deputazione Amministrativa ha approvato il Codice di Comportamento che viene allegato al presente documento ed è pubblicato sul sito web del Consorzio nella sezione Amministrazione Trasparente.

Secondo il Piano della formazione si è tenuto un corso di formazione a favore dei dipendenti per la presentazione e l'approfondimento del Codice di Comportamento.

11.TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa; è un obiettivo strategico dell'Ente.

Il D.Lgs n.97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni tra le quali quella di razionalizzare gli obblighi vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. Sostenendo il diritto alla piena conoscibilità, che si attua tramite

la libertà di accesso (c.d. Accesso Civico), ha introdotto il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto 33/2013. Si configurano così tre diversi tipi di accesso:

- accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990;
- accesso civico ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- accesso generalizzato ovvero il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, senza motivazione.

L'istanza di accesso civico non deve essere generica ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

L'Ente non è tenuto a procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso e nemmeno a rielaborare i dati. Sono ammissibili operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti e più in generale nel renderli anonimi qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

L'Ente concede l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole. Il conseguente rifiuto sarà adeguatamente motivato.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito (salvo il rimborso dei costi effettivamente sostenuti e documentati dell'Ente per la riproduzione su supporti materiali)

La richiesta, utilizzando i moduli allegati, deve essere indirizzata:

- al Responsabile per la Trasparenza, dott.ssa Cerasini Roberta:
accesso.civico@consorziobaraggia.it

- all'Ufficio segreteria e affari generali: segreteria@consorziobaraggia.it oppure consorziobaraggia@legalmail.it centralino: 0161 283811 fax 0161 257425

In alternativa è possibile depositare la richiesta presso la sede di Via Fratelli Bandiera 16 – 13100 Vercelli.

Se la richiesta di accesso generalizzato incide su interessi connessi alla protezione dei dati personali o alla libertà e segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali dell'Ente deve darne comunicazione ai soggetti titolari mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per chi vi ha consentito.

Il controinteressato può presentare una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato entro 10 gg dalla ricezione della comunicazione di richiesta di accesso generalizzato.

Il procedimento di accesso generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 gg. dalla presentazione dell'istanza e con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Se l'accesso è consentito nonostante l'opposizione dei contro interessati, i dati o i documenti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 gg. dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato. I provvedimenti di rifiuto o di accoglimento contengono una adeguata motivazione.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza ritardi, ometta o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, individuato nel Direttore Generale del Consorzio, ing. Iacopino Alessandro al seguente indirizzo: consorziobaraggia@legalmail.it

E' istituito un registro delle richieste di accesso presentate, per tutte le tipologie di accesso, e pubblicato sul sito, sezione Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico.

12.ALTRE INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE

Whistleblowing

Posto che la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (c.d.. Wistleblower) è rivolta alle amministrazioni pubbliche, l’Autorità ritiene tuttavia che l’applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche agli enti pubblici economici. Data la delicatezza della materia e la struttura dell’Ente, si ritiene di prevedere una adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite all’interno dell’ambiente di lavoro. Già dallo scorso anno ogni soggetto chiamato a dare attuazione al Piano, con riguardo alle attività a rischio corruzione, deve informare tempestivamente il RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente mancata attuazione al presente piano.

Qualora le segnalazioni riguardino il RPC gli interessati possono inviare le stesse direttamente all’ANAC.

La segnalazione prevede:

- la tutela dell’anonimato nei limiti di legge;
- divieto di discriminazione;

- la denuncia è sottratta al diritto di accesso, pertanto non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, nei limiti consentiti dalla legge.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti verranno inviate comunicazioni specifiche riguardanti il *whistleblowing* anche al fine di elaborare, con il coinvolgimento di tutti gli attori, migliori procedure per un suo utilizzo (compreso l'utilizzo di un modulo contenente tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto). Sarà anche oggetto di un apposito momento formativo.

Rotazione del personale

Il ricorso alla rotazione viene considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione. Essa viene correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico; può inoltre essere vincolata da alcuni requisiti di legge, che devono essere posseduti dai dipendenti che lavorano in determinati uffici (es. titoli di studio o iscrizioni ad albi). La struttura del Consorzio prevede che nessun dipendente gestisca in completa autonomia un intero processo o una intera fase di processo. In ragione delle ridotte dimensioni del Consorzio e del numero limitato di personale operante negli uffici al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi agli utenti. Si ritiene quindi opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità

L'attività di vigilanza del RPTC non consiste nel verificare che i soggetti ai quali sono conferiti incarichi abbiano rilasciato la dichiarazione di insussistenza di cause inconferibilità o incompatibilità e non si esaurisce con la pubblicazione di tali dichiarazioni del sito istituzionale. In realtà la dichiarazione deve essere rilasciata dagli interessati e deve essere verificata dall'organo che conferisce l'incarico prima dell'assegnazione dell'incarico. Quindi la prima verifica delle cause di incompatibilità o inconferibilità deve essere assicurata dall'organo che assegna l'incarico. L'attività di vigilanza del RPCT si concretizza dopo che l'incarico è stato assegnato. Se, dalla verifica delle dichiarazioni o a seguito di segnalazioni o di indagini, il RPCT rileva delle possibili cause di inconferibilità o incompatibilità devono essere avviati procedimenti di accertamento:

- a carico dei soggetti che hanno ricevuto l'incarico per accertare se tali soggetti fossero a conoscenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità
- nel solo caso dell'inconferibilità, anche a carico dell'organo che ha conferito l'incarico, per accertare se la nomina è avvenuta "in buona fede"

La verifica delle dichiarazioni rilasciate serve al RPCT proprio per verificare:

- se l'incarico che genera la situazione di inconferibilità o incompatibilità è stato incluso nella dichiarazione
- le ragioni che hanno condotto il dichiarante ad escludere o includere l'incarico che genera la situazione di inconferibilità o incompatibilità
- le ragioni che hanno condotto l'organo che ha assegnato l'incarico a non considerare le eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità desumibili dalla dichiarazione rilasciata.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art 17 del D.L. 39/13 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

13.RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PER LA VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste dal presente piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti del Consorzio, anche a tempo determinato, part time o stagionali.

La violazione delle misure previste dal piano costituisce illecito disciplinare, così come previsto nel codice disciplinare.

14.AGGIORNAMENTO

Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per ineguatezza del piano a garantire l'efficace prevenzione o per intervenute variazioni normative, su proposta del RPC, sono approvate dalla Deputazione Amministrativa del Consorzio con propria deliberazione.